



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH KECAMATAN ANJONGAN

Jalan Raya Jurusan Mandor KM. 1,8 Kode Pos 78354

Email : kecamatananjongan2005@gmail.com

ANJONGAN

KEPUTUSAN CAMAT ANJONGAN NOMOR 19 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KECAMATAN ANJONGAN KABUPATEN MEMPAWAH

CAMAT ANJONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Anjongan Kabupaten Mempawah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Republik Indonesia yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah 5);
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Barat;
15. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Anjongan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Pada Kantor Camat Anjungan Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Pada Kantor Camat Anjungan meliputi jenis pelayanan :
1. Rekomendasi Pencairan ADD
 2. Pengesahan Surat Keterangan Pindah
 3. Rekomendasi Izin keramaian
 4. Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah
 5. Rekomendasi Dispensasi Nikah
 6. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua wajib dilaksanakan oleh penyelenggara, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Seluruh Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Kecamatan Anjungan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Anjungan

Pada tanggal : 20 Agustus 2024



CAMAT ANJONGAN,

FERI RAMADHANI

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN CAMAT ANJONGAN
 KABUPATEN MEMPAWAH
 NOMOR 19 TAHUN 2024
 TANGGAL 20 AGUSTUS 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK PADA
 KECAMATAN ANJONGAN
 KABUPATEN MEMPAWAH

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA KANTOR KECAMATAN ANJONGAN
 KABUPATEN MEMPAWAH**

1. Rekomendasi Pencairan ADD

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pencairan dari Desa; 2. Peraturan Desa tentang APBDDesa; 3. Perkades tentang Penjabaran ABPDesa 4. Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Surat Keputusan BPD tentang Persetujuan Perdes APBDes; 6. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang Pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes); 7. Surat Pernyataan Ketua BPD untuk melaksanakan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (ABPDes); 8. Berita Acara hasil Musyawarah Desa dan Daftar Hadir tentang Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dari APBDes; 9. Daftar Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang akan dilaksanakan dari ABPDesa.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas informasi] B --> C[Menerima layanan rekomendasi] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menuju ke petugas informasi. b. Menyampaikan keperluan dan menyampaikan

		<p>persyaratan pelayanan rekomendasi pencairan ADD</p> <p>c. Menerima surat rekomendasi</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja dengan syarat telah diverifikasi terlebih dahulu oleh bidang pemerintahan desa dinas sosial Kabupaten Mempawah dan Camat berada di tempat.
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pencairan ADD
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : anjongan.mempawahkab.go.id • e-mail : kecamatananjongan2005@gmail.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

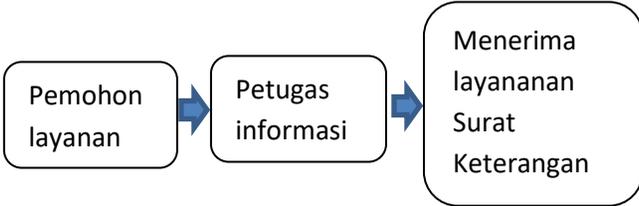
b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. PMK Nomor 49/ PMK.07/ 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa; 3. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Anjongan; 4. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap Kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang

6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat ruang tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak.

2. Pengesahan Surat Keterangan Pindah

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pindah dari desa/kelurahan 2. KTP 3. KK 4. Pas Photo ukuran 4 X 6 cm
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon layanan] --> B[Petugas informasi] B --> C[Menerima layanan Surat Keterangan] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon layanan menuju ke petugas informasi. b. Menyampaikan keperluan dan menyampaikan persyaratan layanan untuk memperoleh surat keterangan pindah. c. Menerima surat keterangan pindah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit setelah persyaratan lengkap di terima dan Camat berada di tempat.
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Pindah
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> o Website : anjongan.mempawahkab.go.id o e-mail : kecamatananjongan2005@gmail.com o Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

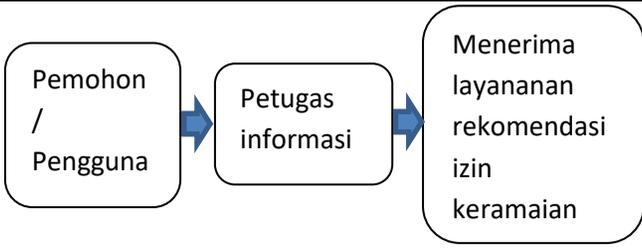
b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang_undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adiministerasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Penyeleng-garaan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Anjongan; 7. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Adminis-trasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah.
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Administrasi kependudukan
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi / konsultatif setiap kams yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan

7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

3. Rekomendasi Izin Keramaian/Hiburan

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat pernyataan tertulis dari penang-gungjawab keramaian/hiburan bahwa kegiatan nya tidak melanggar norma agama, norma kesusilaan atau kesopanan dan peraturan yang berlaku. 3. Surat rekomendasi dari kepala desa. 4. Fotocopy KTP/KK identitas penanggung jawab
2	Sistem, Mekanisme DanProsedur	 <pre> graph LR A[Pemohon / Pengguna] --> B[Petugas informasi] B --> C[Menerima layanan rekomendasi izin keramaian] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pengguna layanan menuju ke petugas informasi b. Menyampaikan keperluan dan persyaratan layanan rekomendasi izin keramaian / hiburan. c. Menerima rekomendasi izin keramaian / hiburan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi izin keramaian / hiburan.

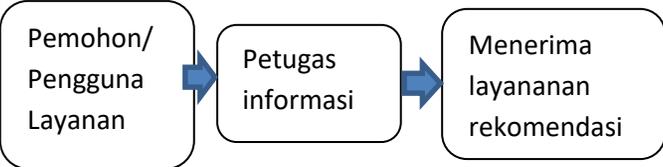
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> o Website : anjongan.mempawahkab.go.id o e-mail : kecamatananjongan2005@gmail.com o Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.
---	---------------------------------------	---

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2010 tentang satuan Polisi pamong Praja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya dan pemberitahuan kegiatan politik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 4. Peraturan Daerah kabupaten Mempawah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum; 5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Anjongan.
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Perizinan keramaian dan hiburan.
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

4. Rekomendasi Proposal Pembangunan Rumah Ibadah

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi dari pengurus rumah ibadah. 2. Proposal permohonan bantuan pembangunan rumah ibadah 3. Surat keterangan dari kepala desa 4. SK panitia pembangunan / pengurus rumah ibadah.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/Pengguna Layanan] --> B[Petugas informasi] B --> C[Menerima layanan rekomendasi] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pengguna layanan menuju ke petugas informasi b. Menyampaikan keperluan dan persyaratan rekomendasi Proposal Pembangunan Rumah Ibadah. c. Menerima rekomendasi Proposal Pembangunan Rumah Ibadah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi proposal pembangunan rumah ibadah
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> o Website : anjongan.mempawahkab.go.id o e-mail : kecamatananjongan2005@gmail.com o Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Anjongan. 2. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pemberian Hibah & Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Mempawah.

		3. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang pemberian hibah / bantuan sosial
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap Kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

5. Rekomendasi Dispensasi Nikah

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar nikah dari kepala desa/kelurahan 2. Potocopy KTP calon suami 3. Potocopy KTP calon istri

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/Pengguna Layanan] --> B[Petugas informasi] B --> C[Menerima layanan rekomendasi] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon/Pengguna layanan menuju ke petugas informasi Menyampaikan keperluan dan persyaratan rekomendasi dispensasi nikah. Menerima rekomendasi dispensasi nikah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi dispensasi nikah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Langsung : Petugas di kantor Camat Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> o Website : anjonan.mempawahkab.go.id o e-mail : kecamatanjonan2005@gmail.com o Kotak saran/kotak pengaduan Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Bupati Mempawah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Anjongan. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel

3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang perkawinan dan pencatatan sipil
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

6. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan 2. Potocopy KTP 3. Potocopy KK
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/Pengguna Layanan Pen] --> B[Petugas informasi] B --> C[Menerima pengesahan surat keterangan] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon/Pengguna layanan menuju ke petugas informasi Menyampaikan keperluan dan persyaratan pengesahan surat keterangan tidak mampu. Menerima pengesahan surat keterangan tidak mampu
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Pengesahan surat keterangan tidak mampu.

6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> o Website : anjonganmempawahkab.go.id o e-mail : kecamatananjongan2005@gmail.com o Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.
---	---------------------------------------	--

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan iuran Jaminan Kesehatan; 8. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Anjongan. 9. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Jaminan Sosial Nasional, kesejahteraan sosial dan penanganan keluarga fakir miskin
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari kamis yang dipimpin oleh Camat

5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak